



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER.....	2
ŞEKİL LİSTESİ	3
TABLO LİSTESİ.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	6
C. Birime İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	8
4- İnsan Kaynakları	9
5-Sunulan Hizmetler.....	15
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
I. AMAÇ VE HEDEFLER.....	19
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	19
B. Temel Politikalar ve Hedefler	19
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A. Mali Bilgiler.....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	20
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Diğer Hususlar	20
B. Performans Bilgileri.....	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
2- Performans Sonuçları Tablosu	20
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	20
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	20
5- Diğer Hususlar	21
III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	21
A. Üstünlükler.....	21
B. Zayıflıklar	21
C. Değerlendirme.....	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	22

ŞEKİL LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Şekil 1:Örgüt Yapısı.....	7
Şekil 2: Yaş Aralıklarına göre Akademik Personel Dağılım Oranları	10
Şekil 3: Hizmet Sınıfına Göre İdari Personel Sayıları	11
Şekil 4: İşçi (4/d) Personel Sayıları	11
Şekil 5: İdari Personelin Cinsiyet ve Yaş İtibarı ile Dağılımı	12
Şekil 6: İdari Personelin Eğitim Durumunun Yüzdesel Dağılımı	12

TABLO LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Tablo 1:Fiziksel Yapı.....	7
Tablo 2:Çalışan Personelin Sınıflara ve Unvanlara Göre Dağılımı.....	8
Tablo 3:Birim Makine ve Cihazlar ile Demirbaş Mevcudu.....	8
Tablo 4:Akademik Personel Sayıları.....	9
Tablo 5: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları.....	10
Tablo 6: 2024 Yılı Akademik Yükselmeler.....	10
Tablo 7: Sözleşmeli Personel Sayıları.....	12
Tablo 8: Hizmet içi Eğitim Kapsamında Yapılan Eğitimler.....	13
Tablo 9: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20

GENEL BİLGİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız 4 şube ile Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesinde en önemli görevleri üstlenen; kanun, tüzük ve yönetmeliklerden almış olduğu yetki ve sorumlulukları günümüz teknolojik gelişmelerini en üst düzeyde kullanarak, dinamik ve yenilikçi yaşam tarzına alıştırarak ve sürekliliğini sağlayacak başlıca unsurun insan olduğunu bilerek, Üniversitemizin insan kaynaklarını en doğru ve en güçlü şekilde idare etmek ayrıca kurum kültürü ve kurum aidiyetlerini geliştirerek işbirliği içerisinde sosyal faaliyetler ve eğitimler düzenleyerek tüm personelin motivasyonunu en üst seviyeye çıkarmaya yönelik hizmet vermektedir.

Tüm bu hizmetler 1 daire başkanı, 4 şube müdürü, 5 şef 6 idari personel ile yürütülmektedir. Üniversitemiz eğitim ve öğretim kalitesini daha da yükseltmek amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı ile idari personel taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem verilmektedir. Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılanmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır.

Hizmet anlayışımız işlemlerin etik anlayış içinde doğru, ekonomik, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimin misyonu ve vizyonu teşkilat ve fiziki yapısı, kullanılan bilgi kaynakları, birimlerin kadro ve görevli bazında akademik ve idari personel yapıları, personelin cinsiyet ve yaşlarına göre istatistiki bilgileri, teknolojik yapımız ve performans bilgileri gibi bilgilere yer verilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince Başkanlığımızın 2024 yılı birim faaliyet raporu hesap verilebilirlik, saydamlık ve performans kriterlerine bağlı kalınarak hazırlanmıştır. Başkanlığımız 2024 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ayşe TÜRKYILMAZ
Personel Daire Başkanı

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için Akademik-İdari insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmaktır.

Vizyon

Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla konusunda uzman personel ile yaygın iletişim ağlarını ve veri tabanlarını kullanarak örnek alınacak bir sistem oluşturup idari işlemleri daha hızlı sonuçlandıran bir birim olmak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Kurumsal bir yapı içerisinde alanımıza giren iş ve işlemleri bilinçli, süratli, güvenli ve adalet ilkesi çerçevesinde uygulayan, çağımızın gerektirdiği insan kaynakları yönetim bilgi sistemini değişime ve gelişime açık devam ettiren, çalışanlarının mutlu ve huzurlu tarafsız, şeffaf bir daire adına;

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin gerçekleştirilmesi il ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi bütün işlemlerini yürütmek,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları ile görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Üniversitemiz akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,
- Üniversitemizde çalışan personelin kalite ve iş verimi değerlendirilmesi yapılarak performansını arttırmak,
- Kurumumuzda teknolojiye uyum sağlayabilen görev bilincini, bilgisini geliştiren, eğitim seviyesi yüksek, daha verimli ve yetkin personel kazandırmak,
- Kişisel verilerin korunması kapsamında gerekli güvenliği sağlamak,
- Tüm işlemlerin hızlı ve kolay yapılmasını sağlamak.

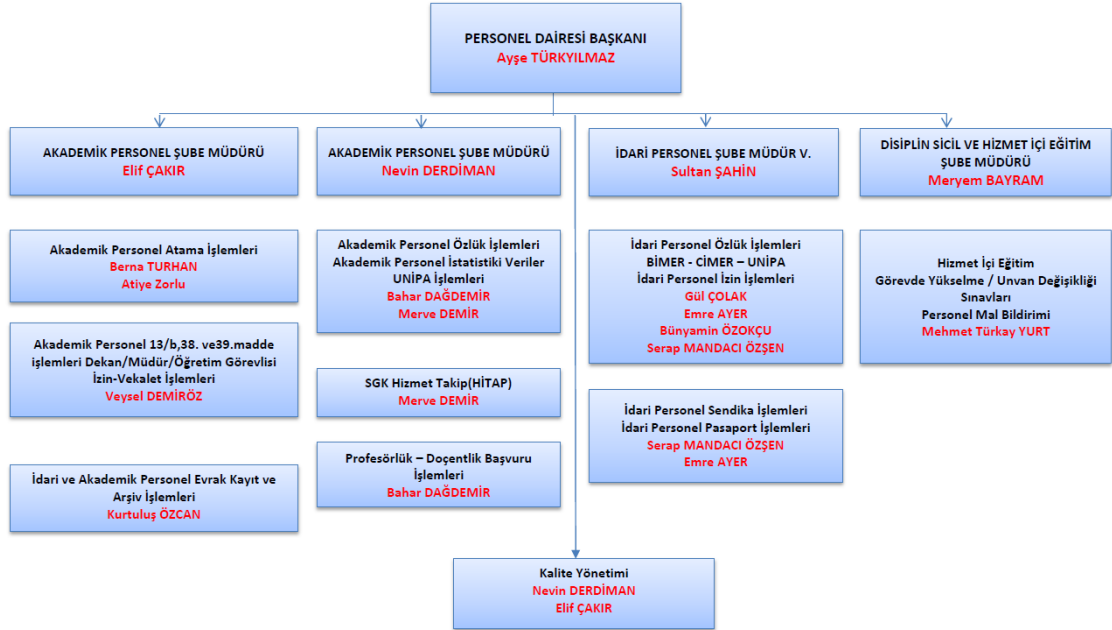
C. Birime İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız ana kampüsümüz olan Çağış Yerleşkesinde rektörlük binası 4. Kat da bulunmaktadır. Birim yapımız personel sayılarımız ve unvan olarak birimimizdeki çalışan personel dağılımları tablolarda belirtilmiştir.

1- Fiziksel Yapı (Tablo 1)

BİRİMLER	Ofis Sayısı	Ofis Büyüklüğü(m ²)
Daire Başkanı	1	56
Akademik Şube Müdürü	1	36
İdari Şube Müdürü	1	18
Sicil/Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü	1	36
Akademik Personel Büro	4	36
Akademik Personel Büro	2	18
Bilimsel Yayın Odası	1	36
Akademik Personel Arşiv	1	105
İdari Personel Büro	2	36
İdari Personel Büro	1	18
Sicil Arşiv	1	18
Daire Başkanı Sekreteri Odası	1	18
Eğitim Odası	1	33
İdari Personel Arşiv	1	105

2- Örgüt Yapısı (Şekil 1)



Personel Yapısı

Personel Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 19 personelden 3'ü Üniversitemizin diğer birimlerinde görevlendirilirken birimimizde 16 kişi görev almaktadır.

Başkanlıkta çalışan personelin 2'si Lise, 14'ü Lisans mezunudur.

Personel işlerinin doğru, hızlı yapılabilmesi için ÜNİPA personel programı kullanılmaktadır.

Çalışan Personelin Sınıflara Göre Dağılımı (Tablo 2)	
Genel İdare Hizmetleri	15
Teknik Hizmetler	1
Çalışan Personelin Unvanlara Göre Dağılımı	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Şef	5
İstatistikçi	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Memur	1
Büro Personeli	1
Yardımcı Personel	1

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Birim Makine ve Cihazlar ile Demirbaş Mevcudu (Tablo 3)	
Türü	Adedi
Bilgisayar	20
Yazıcı	21
Tarayıcı	17
Fax	1
Kağıt İmha Makinası	1
Fotokopi	4
Buzdolabı	1
Telefon	19
Ahşap Dolap/Çelik Dolap	57
Masa	41
Döner Koltuk/Koltuk	93

Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft Office yazılımları, Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelinin özlük işlemleri için Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UNİPA) programı ve bu sistemin altında elektronik ortamda yazılan yazılar ile personelin bilgilerinin tutulduğu Personel Bilgi Sistemi, MERNİS, Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından geliştirilen ve üniversitenin kadro takibinin yapıldığı Kamu E-Uygulamalar, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının tutulduğu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile e-SGK, e-Bütçe sistemi aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir. Resmi yazışmalarımızı yaptığımız Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılarak yazışmalar yapılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları Politikamız

Balıkesir Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığının İnsan Kaynakları Politikasının temeli, Üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlaması, istihdam edilen personelin vasıflarına uygun birimlerde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, özlük işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve üniversitemiz yönergelerine göre yürütülmesi ve insan kaynaklarına ilişkin görev tanımlarının güncellenmesi, hizmet içi eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının temel hedefidir.

Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait bilgiler, aşağıdaki tablolar ile paylaşılmıştır.

Akademik Personel:

Üniversitemizde 1257 akademik personel görev yapmaktadır. Akademik personele ilişkin detaylı bilgiler aşağıdaki tablo ve şekillerle paylaşılmıştır.

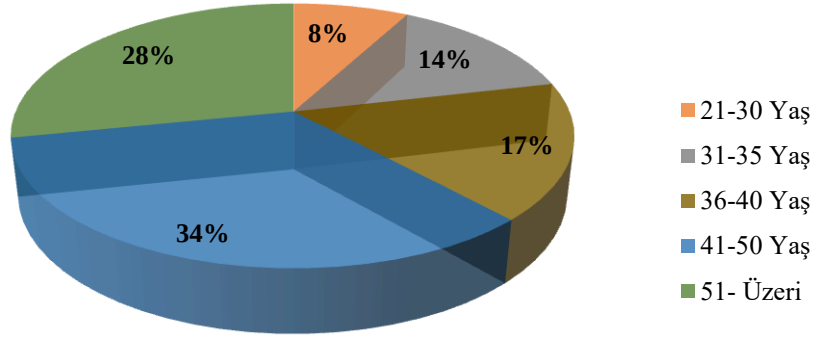
Akademik Personel Sayıları (Tablo 4)

Birimler	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Fakülteler	279	224	244	17	224	988
Yüksek Okullar	0	2	3	31	0	36
Meslek Yüksek Okulları	10	11	19	163	0	203
İdari Birimler	0	0	0	30	0	30
Toplam	289	237	266	241	224	1257

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları (Tablo 5)

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Doçent	Bosna Hersek (1)	İİBF
Dr.Öğr.Üyesi	Mısır (1)	İlahiyat Fak.
Dr.Öğr.Üyesi	Suriye (1)	Turizm Fak.

Yaş Aralıklarına göre Akademik Personel Dağılım Oranları (Şekil 2)



2024 Yılı Akademik Yükselmeler (Tablo 6)

Unvanı	Sayı
Profesör	34
Doçent	46
Dr. Öğr. Üyesi	29
Toplam	109

Profesörlüğe yükselen 34 akademik personelin, 33'ü Doçent 1' i ise Dr. Öğr. Üyesi kadrolarından; Doçentliğe yükselen 46 personelin, 42' ü Dr. Öğr. Üyesi, 3'ü Araştırma Görevlisi, 1'i Öğretim Görevlisi; Dr. Öğr. Üyesi unvanını alan 29 akademik personelin, 14'ü Araştırma Görevlisi 15'i Öğretim Görevlisi kadrolarından gerçekleştirilmiştir.

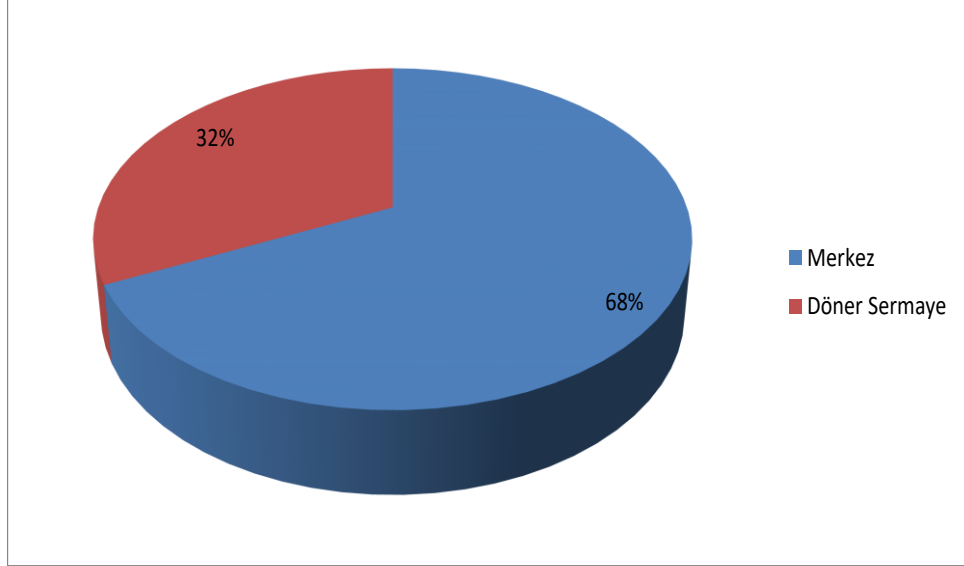
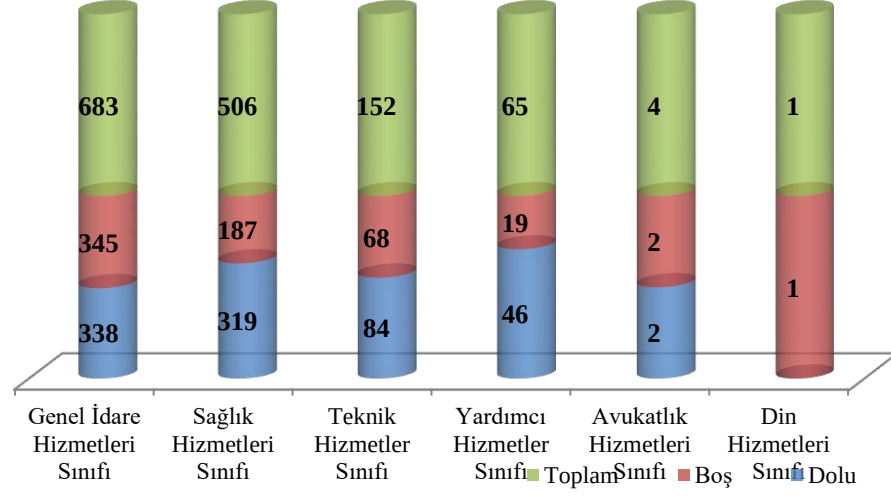
2024 yılı içinde;

- Akademik personel kadrolarına; 17 kişinin açıktan, 13 kişinin kurumlardan naklen ataması yapılmıştır.
- Akademik personelin 12'si emeklilik, 14'ü istifa, 41'i başka kurumlara nakil yoluyla, 2'si vefat, 6'sı da diğer yollarla görevlerinden ayrılmıştır.

İdari Personel:

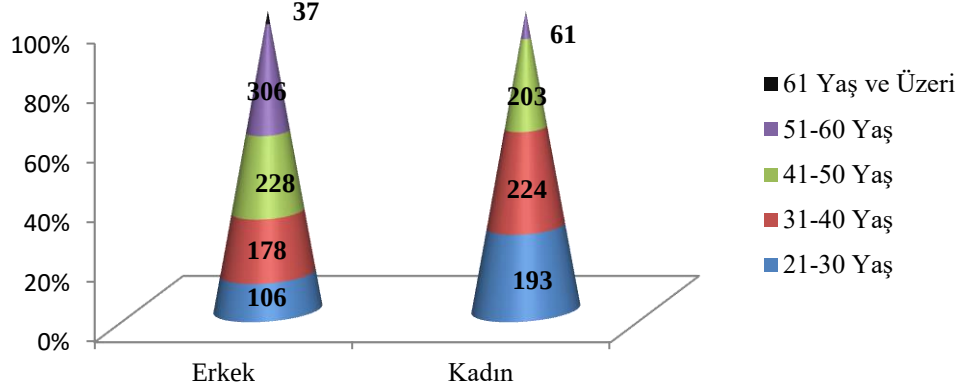
- Üniversitemizde 814 idari personel görev yapmaktadır. İdari personele ilişkin detaylı bilgiler aşağıdaki tablo ve şekillerle paylaşılmıştır.

Hizmet sınıfına göre idari personel sayıları (Şekil 3)

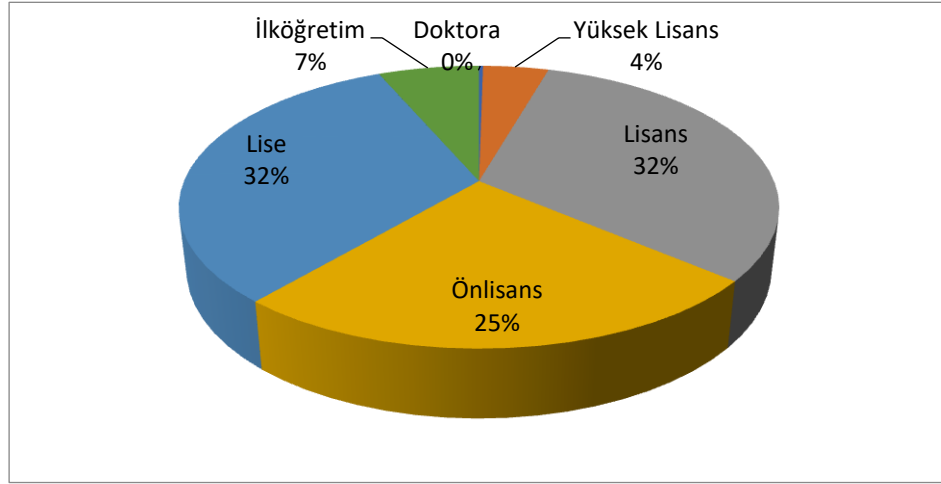


İşçi (4/d) Personel Sayıları (Şekil 4)

İdari Personelin Cinsiyet ve Yaş İtibarı ile Dağılımı (Şekil 5)



İdari Personelin Eğitim Durumunun Yüzdesel Dağılımı (Şekil 6)



Sözleşmeli Personel Sayıları (Tablo 7)

Unvan	Sayı
Röntgen Teknisyeni	1
Eczacı	1
Sağlık Teknikeri	13
Diğer Sağlık Personeli	5
Kütüphaneci	3
Büro Personeli	28
Hemşire	25
KGG	6
Mühendis	2
Tekniker	2
Teknisyen	1
Destek Personeli	17
TOPLAM	104

2024 yılı içinde;

Üniversitemiz birimlerinde çalışan; 17 personel emekli olmuş, 9 personel diğer kurumlara naklen atanma ile görevinden ayrılmış, 11 personel istifa etmiş, 1 personel müstafi sayılmıştır. Ayrıca 11 kişi nakil gelmiş ve 1 kişi yeniden açıktan atanmıştır.

4/B Sözleşmeli Personel ilanına çıkılmış olup, 38 Personel görevine başlamıştır.

Belirtilen dönem içinde:

- ✓ Üniversitemiz idari personelin sekiz yılsonunda sicil –ceza durumları 2024 yılı itibarıyla değerlendirilerek bir kademe verilmiştir.
- ✓ Üniversitemize naklen atanan Akademik ve İdari personelin sicil dosyalarının incelenmesi varsa eksiklerinin tamamlanması.
- ✓ Üniversitemiz personelinin disiplin cezası alanların dosyalarının incelenerek, Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilerek kayıtlarımıza işlenip kaldırılması.
- ✓ Olağanüstü Hal kapsamında Üniversitemizden görevine son verilen ve iade olan personelin kayıtlarının işlenip/silinerek YÖK, DPB ve tüm Üniversitelere duyurulması.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük Personeline Balıkesir İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda 8 saat eğitim verilmiştir.
- ✓ 2024 yılı içerisinde Göreve Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının ilan, başvuru ve kayıt süreçleri Üniversitemiz tarafından başarıyla gerçekleştirilmiş olup yazılı sınav YÖK tarafından Anadolu Üniversitesine yaptırılmıştır. Sürecin sözlü sınav aşaması ise Üniversitemizce yapılmıştır.
- ✓ Üniversitemiz idari personeline hizmet içi eğitim programı kapsamında 2024 yılı içerisinde çeşitli eğitimler verilmiştir. Ayrıca diğer kurumların yapmış olduğu eğitimlere de üniversite personelimizden katılımlar sağlanmıştır.

HİZMET İÇİ EĞİTİM KAPSAMINDA 2024 YILINDA YAPILAN EĞİTİMLER (Tablo 8)

NO	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VERECEK BİRİM	EĞİTİM ALACAK PERSONEL	EĞİTİM TARİHİ	KATILIM SAYISI
1	EBS Yazışma Sistemleri	Genel Sekreterlik	Tüm Personel	8 Ocak 2024	113
2	Koruma ve Kurtarma Eğitimi	İl Acil Durum ve Afet Müdürlüğü	Koruma ve Kurtarma Ekipleri	1 Şubat 2024	67
3	Koruma ve Kurtarma Eğitimi	İl Acil Durum ve Afet Müdürlüğü	Körfez Bölgesi Koruma ve Kurtarma Ekipleri	1-2 Şubat 2024	40
4	Söndürme Eğitimi	Balıkesir Büyükşehir İtfaiyesi	Söndürme Ekipleri	9-10 Şubat 2024	58
5	Söndürme Eğitimi	Balıkesir Büyükşehir İtfaiyesi	Körfez Bölgesi Söndürme Ekipleri	12 Şubat 2024	15
6	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	13-16 Şubat 2024	778
7	Personel Daire Başkanlığınca Yürütülen İşler Hakkında Eğitim	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Personel	21 Şubat 2024	69
8	İlk Yardım Eğitimi	Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü İlk Yardım Eğitim Merkezi	Körfez Bölgesi İlk Yardım Ekipleri	25-26 Mart 2024	17
9	Hastane Oryantasyon Eğitimi	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Hastane Personeli	29 Mart 2024	33

10	Kanser Kültürü ve Kanserden Korunma	Prof.Dr. Arzu TUNA	Daire Başkanlıkları	2 Nisan 2024	36
11	Kadına Şiddetle Mücadelenin Hukuki Boyutu	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	17 Nisan 2024	65
12	Personel ve Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	Hukuk Müşavirliği	İlgili Personel	24 Nisan 2024	75
13	Bilgi Güvenliği Farkındalık	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	20-31 Mayıs 2024	241
14	Resmi Yazışma Usul ve Esasları	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	20-31 Mayıs 2024	199
15	Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ (Planla, Uygula-Kontrol Et ve Önlem Al) Döngüsü	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	20-31 Mayıs 2024	187
16	İlkyardım Eğitimi	Dr. Özgür GÖRGÜLÜ	Üniversitemiz İlkyardım Ekipleri Personeli	28 Mayıs 2024	12
17	Etkili İletişim	Öğr. Gör. Serhat KIRAÇ	Tüm Personel	29 Mayıs 2024	48
18	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	2024 Yılında Göreve Başlayan Personel	31 Mayıs 2024	75
19	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Körfez Personeli	4 Haziran 2024	50
20	Genel Kolluk Özel Güvenlik İlişkileri Etkili İletişim	Balıkesir İl Emniyet Müdürlüğü	Tüm Koruma Güvenlik Görevlileri	4-5 Haziran 2024	67
21	KYS Doküman Hazırlama	Kalite Koordinatörlüğü	İlgili Personel	10 Haziran 2024	19
22	İlkyardım Eğitimi	Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü İlkyardım Eğitim Merkezi	Üniversitemiz İlkyardım Ekipleri Personeli	14 Haziran 2024	17
23	Çalışanların Verimliliği Açısından Motivasyonun Önemi	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	24 Haziran 2024- 05 Temmuz 2024	207
24	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	12 Ağustos 2024 - 01 Kasım 2024	1029
25	Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	12 Ağustos 2024 - 01 Kasım 2024	926
26	Günlük Hayatta Su Verimliliği	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	12 Ağustos 2024 - 01 Kasım 2024	927
27	Çevre ve Sıfır Atık	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	12 Ağustos 2024 - 01 Kasım 2024	1021
28	Kamu Kurumlarının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumu	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	22 Ağustos 2024 - 20 Eylül 2024	209
29	Hitabet ve Etkili Sunum	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	9 Eylül 2024- 9 Ekim 2024	209
30	Etkili ve Doğru İletişim	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	9 Eylül 2024- 9 Ekim 2024	193

31	Diksiyon	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	9 Eylül 2024- 9 Ekim 2024	186
32	Beden Dili ve İletişim	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	9 Eylül 2024- 9 Ekim 2024	169
33	Topluluk Önünde Konuşma	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	9 Eylül 2024- 9 Ekim 2024	187
34	Yazım Kuralları	Yazı İşleri Müdür V. Ahmet TEKİN	İlgili Personel	11 Ekim 2024	32
35	Ayniyat İşlemleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlgili Personel	20.11.2024	41
36	Bilgi İşlem Teknik Konuları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Personel	29.11.2024	15
37	Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	Uzaktan Eğitim Kapısı	Tüm Personel	19.12.2024	140
38	EBYS Eğitimi	Ahmet TEKİN, Tuncay AKBAŞ	İlgili Personel	26.12.2024	82

5-Sunulan Hizmetler

Akademik Kadro Şube Müdürlüğü

- ✓ “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” çerçevesinde her yıl Aralık ayı içerisinde norm kadro planlamasının yapılması işlemleri.
- ✓ Birimlerin norm dışı kadro taleplerinin belirlenmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- ✓ Norm Kadroların ve YÖK Başkanlığınca uygun görülen norm içi/dışı kadroların kullanılması ve ilan işlemleri.
- ✓ Öğretim üyesi dışındaki boş öğretim elemanı kadrolarına, yapılacak atamalar çerçevesinde birimlerin kadro taleplerinin belirlenmesi ve kadro aktarımı için YÖK Başkanlığından izin alınması ve ilan işlemleri.
- ✓ Akademik Personelin açıktan ve naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları.
- ✓ Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması.
- ✓ Akademik personelin hizmet birleştirme ve değerlendirme işlemleri.
- ✓ 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri
- ✓ Profesör/Doçent kadroları ile ilgili yayınlanan ilana istinaden 15 günlük süre içinde başvuruları almak ve diğer işlemleri yapmak.
- ✓ Akademik personelin tüm bilgilerinin ve değişikliklerinin (HİTAP) programına aktarılmasının takibi ve kontrol işlemleri
- ✓ Dolu-Bos kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri hakkında çalışmaları yapmak.
- ✓ CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak .
- ✓ Akademik kadrolardaki değişimin Maliye Bakanlığı “e-bütçe” sistemine üçer aylık dönemlerle girişinin yapılması.

- ✓ Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapıp, göreve başlayan, devam eden ve görevlerinden ayrılan öğretim elemanlarının ilgili defter, otomasyon, YÖKSİS programına bilgi girişlerini ve güncellemelerini yapmak.
- ✓ Akademik personelin hizmet belgesini düzenlemek.
- ✓ Akademik personelin kadro derecelerinde meydana gelen tıkanıklıkların giderilmesi için kadro derece değişikliklerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmesi işlemleri.
- ✓ Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli İstihdam edilmesi işlemleri.
- ✓ Akademik Personelin alımı ile ilgili ilanları hazırlamak ve duyurusunu yapmak (Resmi gazete, Üniversitemiz web sayfası).
- ✓ İlane çıkacak Akademik kadrolar için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından aktarma ve kullanma izni için YÖKSİS sistemine girerek gerekli izinlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler ile dolu, boş, saklı akademik kadroların takibini yapmak.
- ✓ Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıların veya istatistiki bilgilerin hazırlanarak gönderilmesi.
- ✓ Öğretim Elemanlarının sendika üyeliği başlayış/ayrılış işlemleri.
- ✓ Yıl sonu itibariyle birim faaliyet raporlarının hazırlanması işlemleri.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- ✓ Akademik personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak.
- ✓ Akademik personelin, 2547 Sayılı Kanun 39. madde uyarınca yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- ✓ YUDAB, Yurt Dışında Görevlendirilecek Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi/Okutman Seçme Sınavı işlemlerini ve yazışmalarını yürütmek.
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 38.Maddesi uyarınca; Balıkesir Üniversitesinden ve Balıkesir Üniversitesine öğretim üyelerinin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Bilimsel Destek vermek üzere 1 yıl süre ile yapılan görevlendirmeler.
- ✓ 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri ile şirket kurma taleplerinin yürütmek.
- ✓ Pasaport İşlemleri (Hususi ve Hizmet Pasaportu).
- ✓ Doçentlik sözlü sınavı görevlendirmelerini yürütmek.
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca; emekli, serbest Balıkesir Üniversitesinde verilen dersler için görevlendirmeleri
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi (a) ve (d) fıkraları uyarınca Balıkesir Üniversitesinde ve diğer üniversitelerde verilen dersler için görevlendirmeler.
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi (c) fıkrası uyarınca; Balıkesir Üniversitesinde ve TSK ve Emn.Teşk.Okullarında verilen dersler için görevlendirmeler.
- ✓ 657 Sayılı Kanunun 89. ve 176. maddeleri uyarınca; Diğer Kamu Kuruluşları Balıkesir Üniversitesinde verilen dersler için yapılan görevlendirmeler.
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi (b) fıkrası uyarınca; Balıkesir Üniversitesinde veya Diğer Üniversitelerde en az bir eğitim-öğretim yılı için yapılan görevlendirmeler.
- ✓ 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin ders görevlendirilmeleri.

- ✓ Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
- ✓ Kurum içi/dışı genel ve dağıtımli yazışmalar
- ✓ Rektörlük Makamına vekalet işlemleri ve görevli veya izinli olan dekan/müdürlerin vekalet onaylarının alınması ve bildirilmesi.
- ✓ Dekan adaylarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklifi.
- ✓ Dekan/ Müdür atama işlemleri.
- ✓ Akademik personelin idari görevlendirmelerine ilişkin takip işlemleri. (Müdür, Bölüm, Anabilim Dalı Bşk. vs.)
- ✓ Görevinden istifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının onaylarının alınması ve bildirilmesi
- ✓ TUS ve YDUS adaylarının görevlendirilmelerine ilişkin tüm işlemlerin yürütülmesi,
- ✓ 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin ataması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ 2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
- ✓ Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirmesi işlemleri.
- ✓ CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak .
- ✓ Ücretsiz izin, süt izni, yarım gün izni, refakat izni, yurtdışı izin onaylarını almak.
- ✓ Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası göreve başlama ve askerlik değerlendirme işlemleri yürütmek.
- ✓ Akademik personelin hizmet belgesini düzenlemek.
- ✓ Akademik personel mecburi hizmet devir işlemlerini yürütmek.
- ✓ Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının Ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının takibi ve Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- ✓ Akademik Personelin açıktan atanması ile Üniversitemize naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına ait muvafakat işlemleri yürütmek.
- ✓ Yıl sonu itibariyle birim faaliyet raporlarının hazırlanması işlemleri.

İdari Personel Şube Müdürlüğü

- ✓ Her yıl, düzenli olarak kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve ünvan değişikliğinin yapılması, yapılan değişikliklerin Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi.
- ✓ Açıktan atama kullanımı ile ilgili izin işlemlerinin yapılması.
- ✓ 3413 Sayılı Kanun uyarınca korunmaya muhtaç çocukların işe alımları
- ✓ Özürlü personel alımları.
- ✓ Terörle mücadele sonucu şehit ve gazi yakınlarının işe alımları.
- ✓ İdari personelin açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması.
- ✓ Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi.
- ✓ Açıktan veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan personelin evraklarının düzenlenmesi ve bilgi girişlerinin yapılması
- ✓ 657 Sayılı Kanununun 86. maddesi uyarınca vekaleten çalıştırılma işlemleri.
- ✓ 2547 Sayılı Kanunun 13/b maddesine göre görevlendirmelerin yapılması.
- ✓ İdari personelin işten ayrılma işlemlerinin yapılması.
- ✓ İdari personelin terfi işlemlerinin her ay düzenli olarak yürütülmesi.
- ✓ İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılması.

- ✓ Her mali yıl başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizesine sunulması.
- ✓ İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerinin düzenli olarak Personel Otomasyon Sisteminden yapılmasının sağlanması.
- ✓ İdari personelin giyim listelerini hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi.
- ✓ İnsan Gücü Planlama Sistemi girişlerini yapmak.
- ✓ İdari personelin yabancı dil tazminatı işlemlerinin yapılması.
- ✓ İdari personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama ve askerlik değerlendirme işlemlerinin yapılması
- ✓ İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında (SSK,Bağkur) geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi.
- ✓ İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen hizmet sürelerinin borçlanma işlemlerinin yapılması.
- ✓ Sözleşmeli personel ve geçici işçi çalıştırılması ile ilgili vize işlemlerinin yapılması.
- ✓ Her yıl sözleşmeli personelin Hizmet Sözleşmelerinin hazırlanması.
- ✓ Sürekli işçi kadrolarına atanacak personel için atama izin işlemlerinin yapılması.
- ✓ Aday memurlarının asaletinin tasdiklerine ilişkin işlemlerinin yapılması.
- ✓ Hazine ve Maliye Bakanlığı,Aile,Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, YÖK Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer kurumların istedikleri takip formlarının ve işlemlerinin hazırlanmasının/gönderilmesinin sağlanması
- ✓ Bütçe Kanununa göre her üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının e-bütçe aracılığı ile web ortamında veri girişinin yapılması.
- ✓ Üç ayda personel durum tablosunun (açıktan ve naklen atama ile kurumdan ayrılma), Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Yükseköğretim Kuruluna gönderilmesi.
- ✓ Her ay "İş Gücü Çizelgesi" formunun Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmesi.
- ✓ Diğer kadroların istatistiki verilerin düzenlenmesi.
- ✓ Doğum ve askerlik sebebiyle aylıksız izine ayrılan personelin işlemlerinin yapılması.

Disiplin-Sicil ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

- ✓ Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini yapmak,
- ✓ Üniversite personelinin disiplin soruşturmaları ve ceza işlemlerini kayıt altına almak,
- ✓ Disiplin cezalarının YÖKSİS, DPB veri sistemlerine girişlerini yapmak,
- ✓ Disiplin cezası istatistiklerini tutmak
- ✓ Üniversite Personeli için Aday Memurların Eğitimi,Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavını düzenlemek, uygulamak ve tamamlamak,
- ✓ Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısından ve birimlerin talepleri doğrultusunda eğitimler düzenlemek,
- ✓ Mal Bildirimi işlemlerini yapmak,

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Balıkesir Üniversitesinin İnsan Kaynakları Politikası kapsamında gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek olan insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların planlaması, personel istihdamı, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, üst görevlere atanma, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesinin yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesindeki usul ve esasların düzenlenmesi amacıyla iç kontrol uyum eylem planı kapsamında Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanmış ve uygulamaya geçirilmiştir. Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ile birlikte yürütülecek olan Akademik ve İdari Personel Ödül Yönergesi düzenlenmiş olup yetersiz performansın geliştirilmesine ve yüksek performansın ödüllendirilmesine yönelik hususlar tanımlanmıştır. Ayrıca iç kontrol uyum eylem planı kapsamında Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısından “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” eğitimi verilmiştir. Yıllık Eğitim Planı ve Programı oluşturularak web sayfasında yayınlanmıştır.

I. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- ✓ Akademik ve İdari personelin özlük işlemlerini doğru ve hızlı bir şekilde tamamlanmasının sağlanması,
- ✓ Üniversitede çalışan personellerin motivasyonunu arttırmak ve performansı yükseltmek için gerek işiyle ilgili gerekse sosyal gelişimiyle ilgili hizmet içi eğitimler planlamak ve düzenlemek,
- ✓ İletişim teknolojilerini kullanarak personellere daha hızlı hizmet sunmak,
- ✓ İstenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak,
- ✓ Hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek, memnuniyetlerin yükseltilmesini sağlamak,
- ✓ Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak, hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirmek, kalitede önder olmak ve sürdürmektir.

B. Temel Politikalar ve Hedefler

Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik personelinin özlük işlemlerini, UNİPA Personel programı aracılığıyla Merkezden doğru hızlı ve zamanında yürütmektedir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu online veri girişlerini zamanında ve doğru bir şekilde güncellenmektedir. Kurumun orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda da doğru personelin doğru yerde istihdam edilmesini sağlamaktadır. Personele mesleki bilgi ve yeteneğini geliştirebileceği hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemektedir. Personelin görev aldığı hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmektedir. Ayrıca personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamaktadır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları (Tablo 9)

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ										
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI										
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	3109- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.3109-0438.0004-02-01.01	13.137.000,00	0,00	0,00	13.137.000,00	10.340.094,45	2.796.905,55
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	3109- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.3109-0438.0004-02-02.01	1.507.000,00	0,00	170.000,00	1.337.000,00	1.263.068,79	243.931,21
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	3109- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.3109-0438.0004-02-03.03	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	840,00	17.160,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	3109- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.3109-0438.0004-02-03.04	0,00	103.700,00	0,00	103.700,00	103.450,06	249,94
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	3109- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.3109-0438.0004-02-03.05	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9002- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	3109- İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	98.900.9002.3109-0438.0004-02-05.01	51.602.000,00	18.000.000,00	0,00	69.602.000,00	69.602.000,00	0,00
TOPLAM					66.272.000,00	18.103.700,00	170.000,00	84.205.700,00	81.309.453,30	3.066.246,70

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılında Daire Başkanlığımız Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucunda Başkanlığımız için herhangi bir sorgu açılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile Kurum Kültürünü geliştirmek;
- İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.
 - Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
 - Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Eğitime katılım oranlarının yüksek olması ve düzenlenen plan dışı eğitimler nedeniyle 2024 yılı gerçekleştirme tahmininin üzerine çıkmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ✓ Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi,
- ✓ Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, takım olma özelliğini taşıyan, araştırmacı, iletişim yönü gelişmiş, güler yüzlü genç ve dinamik bir kadroya sahip olmak,
- ✓ Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi,
- ✓ Diğer paydaş kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olması,
- ✓ Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

B. Zayıflıklar

- ✓ Tasarruf Tedbirleri nedeniyle ihdas edilen kadrolarımıza yeterli kullanım izni verilmemesi,
- ✓ Cumhurbaşkanlığınca verilen kontenjanların yetersiz olması nedeniyle personel eksikliğinin giderilememesi,
- ✓ Personel sirkülasyonunun fazla olması nedeniyle nitelikli personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması.

C. Değerlendirme

- ✓ Mevcut çalışan personelin alanları ile ilgili eğitim programlarına katılımlarını sağlanması,
- ✓ Akademik ve idari personel alımlarında kullanılan online başvuru süreçlerinin iyileştirilmesi,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Akademik ve idari personel sayısının arttırılmasına yönelik tedbirler alınması,
- ✓ Akademik ve idari personele yönelik sosyal etkinlikleri artırıcı çalışmalar yapılması önerilerimizdir.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Balıkesir-20/01/2025)

Ayşe TÜRKYILMAZ

Personel Daire Başkanı